تلخيص كتاب

الدليل إلى كتابة البحوث الجامعية ورسائل الماجستير والدكتوراه

(A Student Handbook on Note taking,
Essay writing, Special Study and Thesis Presentation)

المؤلفون: L. J. Pickford and L. W. Smith

ترجمه بتصرف: د. عبد الوهاب إبراهيم أبو سليمان

معلومات النشر: ط٢ (تهامة للنشر، جده ١٤٠٤هـ - ١٩٨٣م).

عدد صفحات الكتاب: ١٣٣ صفحة من القطع الصغير

تلخيص

مازن صلاح مطبقاني

٦ شوال ١٤٠٧هـ - ٢٢ يونيه ١٩٨٧م

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمات:

قدم المترجم للكتاب بأنه لاحظ تخبط الطلاب في كتابة البحوث العلمية، مشيراً إلى أن الكتب الموجودة التي تتناول كتابة البحث العلمي إما مختصرة موجزة أو يغلب عليها الإطناب وعدم الموضوعية. فكان من مشاركاته في النشاط الثقافي بجامعة أم القرى أن قدم مباحث هذا الكتاب، فلما لقي ترحيباً من الطلاب قام بإعداد مباحث هذا الكتاب للنشر.

التعريف بالكتاب:

هو دليل لمساعدة الطالب في كتابة المقالات والبحوث القصيرة تم تقديم فكرة عن الطريقة العلمية التي ينبغي للطالب استخدامها في تحضير الرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه.

ويحتوي الكتاب أربعة مباحث:

المبحث الأول: تدوين المعلومات.

المبحث الثاني: كتابة المقالة الطويلة أو البحث القصير.

المبحث الثالث: البحوث الطويلة أو الدراسات الخاصة.

المبحث الرابع: كتابة الرسائل وتقديمها.

مقدمة المؤلفين:

أُعِدَّ هذا الكتاب لمساعدة الطالب وتعريفه بأفضل الوسائل للوصول إلى المعلومات التي يتلقاها سواءً من كتاب أو دورية أو من محاضرة، وبشرح الطرق العلمية السليمة لجمع المعلومات، وكتابة البطاقات وتنظيمها. ويذكر المؤلفان أن الكتاب عبارة عن دليل يسترشد به وليس ليقرأ من الغلاف للغلاف.

المبحث الأول

تدوين المعلومات

هناك عدة مصادر للمعلومات هي:

١- المعلومات المسموعة مثل المحاضرات أو المناقشات العلمية.

٢- المعلومات المقروءة من كتاب وصحيفة أو محضر...

٣- التجارب والملاحظات في مختبر أو معمل والعمل الميداني التطبيقي.

إن تدوين المعلومات يرتبط كثيراً بالهدف الذي من أجله تدون المعلومات، وكذلك بقدرة الطالب على استعادة المعلومات دون تدوين، فبعض الطلاب يدون الخطوط العريضة للمحاضرة أو المناقشة، أو يدون بعض العبارات. ويرشد المؤلفان إلى ضرورة التدوين بقدر المستطاع وبشكل منظم لأن الشخص قد ينسى حتى الأمور المهمة لو لم يدونها. أما أهداف التدوين فهي:

أ) للاستعمال الخاص. ب) لقراءتها على الآخرين. ج) هل الطالب مسؤول عن هذه المعلومات. د) هل التدوين يقع ضمن واجب مدرسي ؟

وحتى يتم التوصل إلى طريقة منظمة في جمع المادة يقترح المؤلفان ما يلي:

أولاً: إعداد ملف في حجم ورق الفولكاب لجمع الأوراق الصغيرة و الكبيرة ثم توزع المعلومات أو الأوراق في ملفات حسب الموضوع، ومن المفيد حمل دفتر صغير لتدوين الملاحظات العابرة أو أفكار الطالب لوضعها في المكان المناسب فيما بعد.

ثانياً: يوزع الملف المخصص لكل موضوع إلى أقسام بينها فواصل لتمييزها عند الحاجة، ويستحسن أن تكون ألوان الملفات مختلفة.

أهداف التدوين: أ- <u>الغرض من تدوين المعلومات:</u>

١) ضبط ما سمع وتدوين الانطباعات.

٢) تطوير الاهتمام بالكلمة المقروءة أو المسموعة.

٣) احتمال الحاجة إلى ما قد سمع أو قرأ.

ب) طرق تدوين المعلومات:

لا تدون المعلومات كما هي، لابد من الاختصار أو التلميح ولابد من الوضـــوح. ويجب التدرب على طريقة التدوين السليمة حتى تصبح تلقائية، وهناك أربعة طرق:

١) الإصغاء والتدوين معاً: تستخدم هذه الطريقة في المحاضرات الرسمية، فكل ثلاثة دقائق من المحاضرة يمكن تدوينها في نصف دقيقة وتنتج خلاصة جيدة للمحاضرة. وقد يكون الشخص بطيئاً في الكتابة فعليه إذن الاعتماد على الذاكرة.

٢) الإصغاء والإصغاء فقط:

يصعب التدوين عندما تكون المناسبة غير رسمية أو أثناء النقاش ولكن نظـــراً لأهميـــة المعلومات فإنه لم تستطع التدوين فكن مستعداً أن تدون فور انتهاء المقابلة.

٣) تدوين الخطوط العريضة: تستخدم في تدوين محتويات الكتب وتســـجيل الأبـــواب والفصول.

٤) التذكر: وهي تشبه طريقة الإصغاء، ولكن هناك فرصة للكتابة فيكتب الطالب بعض الكلمات أو العبارات التي يمكن إعادة سبكها بعد المناقشة أو الجلسة.

ج- استعمال البطاقات:

إن من المهم أن يكون للطالب طريقة سليمة في تدوين المعلومات مثل اســـتخدام البطاقات، فلابد من العودة إلى الملاحظات وتهذيبها وتنقيحها وتنظيمها لتسهل الاستفادة منها... وحاول أن تعيد قراءة البطاقات لترى أهمية ما دونت وتتعلم مما كتبت.

تدوين المعلومات حسب المناسبات:

أ- تدوين المعلومات أثناء المحاضرات والمناقشات:

١- تدوين المعلومات أثناء الإصغاء الواعي: إن الإصغاء فن لابد من تعلمه فمعظم الناس لا يجيدون الإصغاء بأكثر من ٢٥% مما يجب أن يكونوا عليه.

٢- المحاضرات ذات المناسبة الخاصة: من المعلومات التي ينبغي تدوينها اسم المحاضر، وتاريخ المحاضرة، ومكان المحاضرة، وعنوانها. فإذا كانت المحاضرة تفيد في دراسة الطالب فليحاول أن يدون بعض النقاط وإلا فليصغى جيداً.

٣- المحاضرات والمناقشات العلمية: إذا قدم للطالب ملخص المحاضرة أو المناقشة فلا يتعب الطالب نفسه في التدوين، أما إذا لم يكن هناك ملخصاً مركزاً فلابد للطالب أن يدون النقاط بطريقة مقروءة وبصياغة سليمة. واستخدام الاختزال أو اختراع طريقة للاختزال خاصة به أو استخدام المختصرات المعروفة أو يخترع أخرى، واستخدام طريقة منظمة في التدوين والترقيم، وأحيانا استخدام الألوان للإشارة إلى أهمية ما دُوّن.

ب- تدوين المعلومات في فترة الإشراف. ينبغي على الطالب أن يحرص على تدوين المعلومات المهمة أثناء حصته الإشراف مثل المراجع التي يذكرها المشرف، كما ينبغي أن تكون أسئلته للمشرف مدونة وبدقة قبل حصة الإشراف.

ج- اقتباس المعلومات من الكتب:

١- المعلومات والملاحظات حينما تدون وتكون مبنية على اختيار سليم فستكون خير عون لكاتبها مستقبلاً. ولابد من التفريق بين الملاحظات والتعليقات وتلك المقتبسة من الكتاب. قد تكون الملاحظات بقلم الرصاص إذا كان كتاب الطالب أما كتاب الغير فيجب عدم الكتابة عليه. إن تدوين الملاحظات أثناء القراءة تفيد كثيراً حين العودة لتدوين المعلومات.

٢- الكتب وتكوين المكتبة: تكوين المكتبة أمر هام وبخاصة إذا توفرت الإمكانات المادية للطالب وإلا فالاستعارة وسؤال أمناء المكتبات ثم معرفة إمكانية المكتبة وما تقدمه من خدمات. [لقد تعرفت إلى إمكانية الاستفادة من المكتبة الوطنية في الجزائر والمكتبة الوطنية في باريس وكذلك مكتبة الأرشيف الوطني، إدارة ما وراء البحار، والمكتبات الأمريكية بصفة عامة].

د- المعلومات المبنية على الدراسات الميدانية والمختبرات.

لا تهمنا في بحوثنا الاستشراقية فتترك حالياً.

فرز البطاقات وتنظيمها: ضعف الذاكرة مع تقدم السن أمر معترف به (ولكنه نسبي) ولذلك لابد من البطاقات والتدوين ثم تنظم البطاقات وترتب للاستفادة منها أو استبعاد ما لا يمكن الاستفادة منه.

أ- تنظيم البطاقات.

١) توزيع البطاقات حسب الموضوعات، أو حسب الخطة، أو المنهج الذي يسير عليه الباحث في دراسته.

٢) وضع كل مجموعة في صندوق أو ظرف، ويكتب عليه عنوان الموضوع وعمل فهرست مختصر لكل مجموعة.

٣) وضع أرقام متسلسلة لكامل المجموعة من الملفات أو علب البطاقات.

٤) تخصيص بطاقات معينة كفهرست لما تحتويه العلب أو الملفات.

ب- استخدام البطاقات المعلمة لتيسير المراجعة.

استخدام البطاقات وقد وجدت ترتيب البطاقات وفقا للفقرة (أ) كافياً.

المبحث الثاني

كتابة المقالة الطويلة أو البحث القصير

أولاً: تقديم:

هو بحث ودراسة لنقطة معينة، أو موضوع معين، أو إجابة على سؤال في الامتحان. والكتابة هنا تكون على قدر مستوى الطالب وفي حدود معارفه وطاقاته. وينصح الطالب بالتدرب على تخزين المعلومات في الذاكرة. ولو جعل الطالب الكتابة مصدراً للمتعة والارتياح شاعراً بأن هذا عمله فعندئذ تتحول الكتابة إلى عملية ذهنية مفيدة. ويكون العمل بحسب الخطوات التالية:

أ- الأسئلة: الاهتمام بدقة نقل السؤال دون زيادة أو نقص لأن أي نقص يــؤدي إلى اختلاف كبير في الإجابة.

ب- الأسئلة الاختيارية: لابد من التفكير الطويل قبل اختيار السؤال الذي يريد الطالب الإجابة عليه، فلا يعني السؤال ذي الإجابة الطويلة أنه الأصعب. فليس من تضييع الوقت التفكير طويلاً قبل الإجابة.

ج- المضمون: ليفهم الطالب ماذا أراد السائل، فإذا لم يفهم غرض السائل فســتكون الإجابة بعيدة عن المضمون.

ثانياً: الأفكار:

لا يمكن الانطلاق في الكتابة إذا لم يكن لديك أفكار أو معلومات مهضومة، فهذه الفترة وهي التهيؤ للكتابة وتحضير الأفكار هي أهم وأصعب مرحلة في الكتابة.

أ- الإعداد: تجميع الأفكار والحقائق و الشواهد المتصلة بالموضوع، فإذا كــان بحثــاً ولديك المعلومات في البطاقات أو أوراق مراجعها جيــداً ثم امــض في الــتفكير والتأمل في الموضوع وسجل ما يخطر لك من أفكار أو مراجع أو توضيحات.

ب- فرز البطاقات: المادة العلمية لابد من فرزها وتأملها وإبقاء المهم منها (الذي كلــه صلته بالموضوع) ورتب البطاقات لتضم كل مجموعة منها عنصراً واحداً) أو نقطة معينة، وهذه الطريقة تساعد على التدريب الذهني على التعمق والاكتشاف فيمــا يتصل بالبحث من عناصر.

ج- وضع الخطة: إما أن تكون الخطة مدونة أ، تكون مجرد أفكار في الذهن والطالــب هو الذي يحدد ضرورة تدوين الخطة من عدمه. وأما عناصر الخطة فهي الآتي:

١) الخطوط العريضة للموضوعات المراد الكتابة حولها وترتيبها ترتيباً منطقياً.

٢) المبادئ الأساسية التي سيحويها البحث مع استحضار الأمثلة والشــواهد لكــل قسم.

٣) المقدمة والخاتمة: ينبغي الاهتمام بأن يكون هناك توازن بين المقدمة والخاتمة ومتن البحث فلا تكون قوة أحدها على حساب الآخر، وكثيراً ما تجد الكثير من البحوث عرجاء من البداية معدومة الروح حتى النهاية ومملة خلال ذلك".

٤) الاهتمام بتنظيم الأفكار واستخدام الفقرات الاستخدام الصحيح بحيث تنتقل إلى سطر جديد حين تبدأ فكرة جديدة.

ثالثاً: طريقة الكتابة:

الأسلوب عنوان صاحبه، فالحرص الحرص على الأسلوب التعبيري الواضح الجميل، ولما كان الأسلوب مرتبطاً بالتفكير فحاول أن تكون أفكارك واضحة. وإليك مجموعة من أقول كتاب مشهورين حول مسألة الكتابة:

يقول مسترك ل. ستفنس K. L. Stevenson

"ليست الصعوبة في أن تكتب، ولكن الصعوبة في مدى اقتدارك على الكتابة عما تريد، وليست الصعوبة في الطريقة التي تؤثر بها في القارئ ولكن في التأثير عليه بالشكل الذي ترغبه" إن الكتابة عملية جديرة بأن تكون ممتعة ولذيذة.

أ- الحصيلة اللغوية: إذا كانت الحصيلة اللغوية محدودة فستضطر إلى تكرار الكلمات والجمل مرة أخرى حيث لا تكون هذه الحصيلة قادرة على أداء المعنى المطلوب، إنه حتى الذين يملكون الحصيلة اللغوية قد يجدون صعوبة في اختيار اللفظ الصحيح أو الكلمة المناسبة أو التعبير الدقيق، وإليك بعض الوسائل المعالجة الضعف اللغوي:

١) إذا وجدت كلمات غريبة أثناء القراءة فابحث عنها في المعجم ودونها، وحاول استعمالها. ولكن لا ترجع إلى القاموس في كل كلمة حتى لا تقطع تسلسل أفكارك وتجعل قراءتك مضطربة.

٢) حاول التنويع في استعمال الكلمات وبخاصة تلك التي اعتدت استعمالها.

٣) قراءة الكتب والبحوث الدينية والأدبية لإثراء حصيلتك اللغوية [وحبذا لو ذكر المترجم قراءة مؤلفات مصطفى صادق الرافعي، والمنفلوطي، والزيات والمازني والطنطاوي في أدبياته ومن القديم الجاحظ وابن المقفع وابن قتيبة].

ب- الاستعمال المناسب للكلمات: القانون الذهبي للكتابة هو "التعبير بكلمات صحيحة مناسبة موادية للغرض بطريقة مباشرة" ولابد من التدريب والمواظبة والإصرار على الكتابة، فليست الكلمات التي ترد إلى المخاطر أول مرة هي أحسن الكلمات وإليك بعض النصائح في هذا المجال:

١) التوجه إلى الغرض مباشرة. ٢) بساطة التعبير دون الحشو والتعقيد.
٣) الاختصار غير المخل ٤) التعبير القوي الواضح المفهوم.

ج-كلمات وتعبيرات مطلوب تفاديها:

لكل علم أو فن مفرداته و لكن لا تجعل ذلك سبباً إلى التعقيد والإيهام وابتعد عن العبارات مثل نظراً، وبناء، وتأسيساً، وخصوصاً، ومن الجدير بالذكر... وغير ذلك.

د- تركيب الجمل: كن دقيقاً في اختيار الجمل، فقد يتطلب الأمر إعادة كتابة الجملة عدة مرات، لا تلزم نفسك بالجملة الطويلة، بل استعمل الجمل القصيرة فقد تكون أبلغ أحياناً. إن تركيب الجملة أمر خطير في إيصال المعنى المطلوب. نوِّع في طول الجملة وقصرها.

ه- تناسب الأسلوب مع الأغراض: لا تكن مداعباً وقت الجد ولا هازلاً في الأمور الهامة، فليس من المناسب استخدام الأسلوب الساحر في خطاب تعزية. لإصلاح الأسلوب اقرأ بعض مشاهير الكتاب.

رابعاً: تقديم البحث في شكله الأخير:

التزم التعليمات المقررة في تقديم البحوث، ولكن البحث مقدماً في صورة جميلة وإليك بعض النصائح في هذا المجال:

أ- الكتابة: اكتب بخط واضح مقروء أو بالآلة الكاتبة، ولابد من الالتزام بطريقة واحدة في ترقيم الصفحات وترك هوامش من الجانبين ومن أعلى الصفحات وأسفلها.

ب-الورق: ليكن الورق نوعاً وحجما حسب تعليمات المؤسسة التعليمية، وربما يكون الحجم المناسب ٨ × ١٠ انس أو فولكاب.

ج- الشكر والاعتراف: من الأخلاق الكريمة الاعتراف بالفضل لأصحابه، ومن ذلك الاعتراف بالمصادر التي استقيت منها معلوماتك وليكن ذلك طريقة واحدة في ذكر اسم المؤلف وكتابه ومعلومات النشر.

د-قائمة المصادر: دون المصادر بصورة واضحة، ويمكنك استخدام الطريقة التالية:

١) كتب مهمة هي عماد البحث و الدراسة.

٢) كتب قرأتها واقتبست منها.

٣) كتب قرأتها و لم تقتبس منها.

ه- تصحيح البحث: اقرأ البحث بعناية بعد إنجازه لتصحيح ما يلي:

- الأخطاء النحوية.
- الأخطاء الإملائية.
- العلامات الإملائية من فواصل ونقط وغير ذلك.

يمكنك الاستعانة بشخص آخر للتصحيح ولابد من التريث في إجراء هذه العملية لأهميتها وخطورتها. ومن المهم أن تدرك أهمية استعمال العلامات الإملائية فهي تجعلك أقدر على قراءة ما كتبت وكذلك يفهمه الآخرون فلم لا تجيدها ؟

و-المعاجم ودوائر المعارف: يرجع إلى هذه الكتب في تحليل المسائل اللغوية أو العلمية اختر معجماً مناسباً لمستواك العلمي مستشيراً في ذلك أحد أساتذتك.

المبحث الثالث

البحوث الطويلة أو الدراسات الخاصة

أولاً: تقديم: تتطلب بعض البرامج الدراسية بحوثاً مطولة تختلف عـن البحـوث والمقالات القصيرة ويطلق عليها في الانجليزية: An Extented Essay, Special Study Dissertation Paper treatise

وهي أقل عمقاً ومستوى وقيوداً مما يسمى Thesis (في العربيـة الأطروحـة) وغالبا ما تقدم الجامعات لها وصفا مفصلاً وشروطاً واضحة، ولابد من دراسـة ذلـك بعناية.

ثانياً: دور الإشراف في مساعدة الطالب: غالبا ما يعين للطالب مشرفاً في مثل هذه البحوث. لتكن علاقتك معه مبنيةً على الأسس التالية:

١- ناقش معه أي نقطة حول تحضير الموضوع.

٢- دون الأسئلة بوضوح قبل ساعة الإشراف.

٣- دون ملاحظات المشرف، وتأكد من الدقة في كتابة ما يشير به.

المشرف من مراجع ودراسات نحتاج إليها.

ثالثاً: اختيار الموضوع: تحدد بعض الجامعات الموضوعات المراد بحثها ولكـن في الغالب يترك للطالب حرية الاختيار في حدود التخصص مع الحصول على موافقة المشرف أو أي شخص مسؤول في الجامعة.

وليحرص الطالب على أن يكون الموضوع مفيداً ممتعاً قابلاً للبحـث في حـدود إمكاناته الزمنية [وإمكانات جامعته] ثم يبدأ في القراءة الموسعة حول الموضوع.

رابعاً: الإعداد: القراءة الواسعة والتمعن والتفكير من أهم خطوات هذه المرحلـة، حاول أن تستفيد من قوائم المراجع في الكتب التي تدور حول موضوعك، وفي المجـلات العلمية التي كتبت عنه لتحصل على ما يلي:

١) تزويدك بمصادر جديدة ربما لم تسمع عنها.

٢) توسيع معلوماتك.

٣) تحديد مجالات البحث وموضوعاته التي ستطرقها تحديداً دقيقاً.

إن قيمة مثل هذه البحوث ليس في العرض الشامل أو الموسع لموضوع ما، بـــل في الفرصة التي يهيئها للباحث للبحث في تفصيل وشمول وفي مسألة محدّدة قـــد تقـــوده إلى اكتشافات وأوليات مهمة.

خامساً: التخطيط: حاول كتابة الخطة أثناء القراءة الموسعة للمراجع مع مناقشـــة الموضوع مع المشرف أو أي شخص متخصص. فقد تبدأ الخطة بكتابة عدد من الأبـــواب أو الفصول.

حاول تطوير الخطة منطقياً. دوّن الخطة حتى تراها أمامك لتستطيع أن تجرى عليها ما ترى من تطوير وتحسين.

سادساً: الكتابة: هناك أمران يجب أن يعكسهما البحث في الدراسات العليا همـــا: الأصالة والعمق. فالأصالة: هي استخدام المعلومات نحو صـــياغة حكمـــك وتفكـــيرك الشخصي.

والعمق: هو أن يعكس البحث خُصُوبةً فكريةً ومعارف صحيحة. إقرأ ما كتـــب حول موضوعك، وكن دائم التفكير فيما تقرأ. حاول أن تخرج بآرائـــك الخاصـــة دون الالتفات عند الكتابة اضمم آراء الآخرين إلى آرائك ولكن عليك بالأمانة في الاقتبـــاس، وتعلم الأسلوب الصحيح لمزج آرائك مع آراء الآخرين. وإليك بعض الاقتراحات في هذا الشأن:

أ- أشر إلى المصدر الذي اقتبست منه ولو كان ذلك جملة واحدة أعجبتك فلا تنسبها لنفسك.

ب- ابتعد عن جعل ترتيبك للأفكار وتعبيرك عنها مشابها لكتاب اقتبست منه فإن ذلك سرقة. ولتجنب ذلك لخص الفكرة وضعها بتعبيرك.

ج- أشر في هامش الصفحة لأية فكرة أو تفسيرات للواقع أخذتها من أي كتاب فهذا من حق المؤلف.

إنك مطالب بالأمانة في كل عمق كتابي تقوم به، فليست هذه القواعد خاصة بالبحوث الطويلة.

سابعاً: الاقتباس: هناك قواعد عامة للاقتباس لابد من الأخذ بها وإليك إياها:

١) ضع الفقرات المقتبسة بين قوسين "........".

٢) إذا كانت الفقرات المراد اقتباسها هي مقتبسة من مصدر آخر أشر إلى ذلك بقوسين كبيرين داخلهما قوسان صغيران. (... "........"......).

٣) عند حذف عبارة أو جملة من الفقرة المقتبسة أ شر إلى ذلك بنقاط (....).

٤) إذا أردت أن تفسِّر شيئاً داخل الفقرة المقتبسة اجعل ذلك بين قوسين مربعين [....].

٥) عندما يكون هناك أخطاء في الفقرة المقتبسة أشر إلى ذلك بكتابة (هكذا) (الخ) بعد الخطأ.

٦) انقل العلامات الإملائية كما هي في النص المقتبس.

٧) تأكد دائما من دقة اقتباسك فقد يكون اقتباسك مخلاً بالمعنى الذي أراده المؤلف فاحذر من ذلك.

٨) إن من إنصاف الآخرين الذين نقلت عنهم واستعنت بأفكارهم ذكرهم في صفحة المصادر.

ثامناً: البحث في شكله الأخير: ليكن بحثك متمشياً مع التعليمات الخاصة بالجامعة التي تدرس فيها، ومع ذلك إليك بعض النقاط:

١- ليكن بحثك منظماً ومرتباً في شكل جميل. ٢- ليكن مكتوباً بخط واضح مقروء.

٣- رقّم الصفحات بنظام واحد من أول البحث حتى نهايته. ٤- استخدم العناوين الرئيسة.

تاسعاً: المراجعة الأخيرة: عندما تكتمل رسالتك أو بحثك تأكد بشكل دقيق من النصوص ومن الخطوات العلمية ومن الترتيب، ثم جلِّد البحث تجليداً محكماً (فاخراً؟) مدوناً على كعبه العنوان واسمك كاملاً.

المبحث الرابع

كتابة الرسائل وتقديمها

أولاً: الإعداد والتحضير:

أ- التقديم: هو البحث الذي يطالب به طالب الدراسات العليا ويكون تحت إشراف أستاذ متخصص، ويؤدي إلى شهادة معينة، ولا يكون التقدير إلا للبحث الذي لابد من إنجازه خلال فترة زمنية محددة، ويقدم مطبوعاً على الآلة الكاتبة والالتزام بعدد محدد من النسخ.

ب- الاستشارة: يستشار المشرف حول أبعاد الموضوع ومصادره فإذا لم يكن هناك مشرفاً فارجع إلى رئيس القسم الذي تنتمي إليه لإفادتك. وحين يوجد المشرف تذكر أنه مرتبط بأعمال أخرى وطلاب آخرين فأنت المسؤول لتحصل بنفسك على ما تريد الكتابة حوله. لا تتردد في السؤال والاستفسار فقد يعتقد المشرف أنك تعرف الموضوع أكثر من معرفتك الحقيقية.

إن البداية الموفقة مرتبطة بالقراءة والإطلاع الواسعين على مصادر البحث لنستطيع تحديد موضوعك بدقة. لا تركن تماماً إلى آراء المشرف فقد لا يكون متخصصاً تماماً في موضوعك. أنت الوحيد المسؤول عن تحديد موضوعك.

دوّن أسئلتك قبل الذهاب إلى المشرف ثم دوّن ما تسمعه منه. قد لا يكون هناك نظام يحدد ساعات الإشراف لذلك حاول أن تجد وسيلة للتفاهم مع المشرف حول هذا الأمر.

ج- تجميع المادة: هناك عدة طرق لجمع المادة، ارجع إلى ذلك في المبحث الأول، ولكن لتكن أهمية الموضوع باعثة لك على تدوين المعلومات على بطاقات أو في دفتر خاص تستطيع الرجوع إليها بسهولة. فلا تكتب على ورقة بالية أو ظرف ممزق مما يعرض هذه المعلومات للضياع. سجل ما يخطر لك من أفكار ولتصطحب معك مـذكرة خاصة في كل الأوقات فهذه الخواطر تضيع بنفس السرعة التي أتت بها. ثم انقل مـا دونت إلى بطاقاتك. في هذه المرحلة تكون خطة البحث غير نهائية سجل ما يـدور من نقاش مع المشرف أو مع أي شخص متخصص لتستفيد من هذه الملاحظات.

ليكن نقلك للمعلومات دقيقاً ووافياً ومطابقاً للأصل، احرص على ذلك من البداية. واجعل ومعلوماتك عن المصادر متكاملة حتى تستطيع استعمالها في صفحة المراجع. استفد من المكتبة وكن صديقا لأمينها. واعرف موضوعك جيداً، فأمناء المكتبات إذا أدركوا حاجتك بدقة ساعدوك مساعدة فعالة. تعلم القراءة السريعة من أجل توفير الوقت.

د- تنظيم البحث: أنواع البحوث مختلفة منها التحليلي ومنها الوصفي ومنها التجـريبي وغير ذلك وكل نوع يحتاج إلى طريقة خاصة في تنظيمـه ولكـن إليـك بعـض الملاحظات العامة لتسير عليها:

١- بعد التقديم (سيأتي شرحه في الفصل الثاني) اكتب مقدمة مختصرة لشرح وتوضيح عنوان الرسالة والموضوعات التي سيتطرق لها البحث مع تسليط الأضواء بصورة مركزة على الموضوعات الرئيسة وطريقة العمل ثم الخاتمة. تكتب الخاتمة أخـيراً وتكون مختصرة بقدر الإمكان.

٢- الفصل الأول: يتناول موضوعات البحث الحقيقي.

٣- الفصول التالية: بعد المقدمة والفصل الأول يكون البدء في تحليل الفكرة.

٤- الفصل المخصص للحديث عن التجربة موضع الدراسة: ربما يكون أطول فصول الرسالة.

٥- الفصل الأخير من الأفكار الأساسية في الموضوع ربما احتوى على تفسير وتوضيح لما توصلت إليه والاستنتاجات. [هناك رأي بأن تكون الفصول والأبواب متوازنة من حيث الطول].

٦- تكون نهاية البحث وإذا كان ثمة ضرورة بإضافة بعض الكتابات ووضع قائمة كاملة للكتب أو المصادر الأخرى التي اعتمدت عليها في التجربة.

هذا تنظيم لنوع واحد من البحوث (التجريبي) ولكل بحث طريقته الخاصة في التنظيم كما أسلفنا.

٥- الاختيار: بعد أن تكون قد جمعت المعلومات فإنك قد وصلت إلى أشق مرحلة وأصعبها وذلك في اختيار ما تريد من معلومات وما تترك مما لن تحتاج إليه، ولكن إذا أصبح الموضوع واضحاً في ذهنك فلعل ذلك ييسر عليك هذه العملية حيث تكون قد وصلت إلى تحديد المخطط النهائي للبحث.

استخدم الترقيم في البطاقات ولا تجعل البحث مكانا لتجمع كل ما لديك، اختر أحسن الأمثلة وأقواها في البرهان على ما تريد واترك ما لا حاجة لك به حتى لو كان صالحاً.

ثانياً: تنظيم الرسالة:

أ- المقدمات: تنظيم المعلومات من الأمور المهمة وقد يأتي في الأهمية بعد هضم الموضوع واستيعابه، ذلك أن البحث هو فحص وامتحان لخبرة وقدرة الباحث الفنية. لذا حاول أن تراعي التعليمات والطرق المتبعة في كتابة البحوث وأن تعطى طابع الآلة تعليمات واضحة ومحددة ومفهومه إذا لم تكن أنت الذي تقوم بالطباعة. تعرف على نوع الورق وحجمه الذي تتطلبه أنظمة جامعتك. وكذلك عدد النسخ ونوع التجليد.

١) صفحة العنوان: تحتوي هذه الصفحة على اسم الجامعة، والكلية وعنوان البحث، واسم الباحث، وتاريخ إتمامه، ونوع الشهادة المقدم لنيلها (اتبع النموذج الخاص بجامعتك إن وجد).

٢) التقديم (Preface) يأتي بعد صفحة العنوان مباشرة إذا كان ضروريا ويتضمن الحديث عن الهدف من الدراسة الموضوع وشكراً لمن قدم لك المساعدة أشخاصا أو هيئات بالإضافة إلى المشرف [اذكر المحاسن!!] وقد تجعل الشكر والتقدير منفصلاً.

٣) قائمة المحتويات (الفهرست): يأتي الفهرست بعد التقديم مباشرة ويبدأ بصفحة جديدة. لابد أن يكون التقسيم الأساسي للرسالة واضحاً أما الجزئيات البسيطة فيجب حذفها. تكون أرقام الصفحات في الجانب الأيمن وبخط واضح.

٤) بعد المحتويات وفي صفحة منفصلة تكتب قوائم وسائل الإيضاح والخرائط. وغيرها.

٥) إذا كان هناك رموزاً استخدمت في الرسالة فتوضع في صفحة منفصلة، أما الترقيم فيبدأ من صفحة العنوان ولا يوضع لها رقم، ثم قائمة المحتويات صفحة (٢) ويمكن أن تكون الموضوعات التمهيدية تحت الأحرف الأبجدية.

ب- نصوص الرسالة ومباحثها:

تبدأ نصوص الرسالة من المقدمة فإن طالت المقدمة فيمكن جعلها الفصل الأول.

١) تقسيم البحث إلى أقسام وفصول وأبواب يعتمد على طبيعة البحث، والقسم [Chapter] هو الذي تتبعه تقسيمات عديده [Subsection, Section] ويتبع القسم الفصول، فتبدأ بالقسم الأول ثم الفصل الأول. اتبع الطريقة التي يقرها القسم الذي تدرس فيه.

٢) بعض البحوث تحتاج إلى تقسيمات أخرى كالعناوين الجانبية، استعملها ولكن بشكل منطقي، ولتنظيم هذه العملية استخدم الأرقام والأحرف الأبجدية [مثال ما في هذا الملخص]. اقتصد في هذه التقسيمات حتى لا تؤدي إلى الغموض والحيرة. استخدم طريقة بسيطة لإبراز هذه العناوين الجانبية بترك ٥ سم من بداية السطر حتى تبدو واضحة.

٣) الجداول والخرائط ووسائل الإيضاح: لتكن سهلة وواضحة، لا مانع أن تكون كبيرة الحجم بحيث تحتل صفحتين، حاول أن لا تكون أكبر من ذلك، أترك فراغا فيها لكتابة توضيح لها ورقم الصفحة.

ج- ملحقات البحث: Appendix

بعد النصوص الأساسية للبحث تأتي الملاحق وهي عبارة عن مصادر البحث وأولها ملحقات البحث الببليوجرافي العام. وفي أحوال نادرة يوضع الفهرس في نهاية البحث بدلاً من بدايته. من الأفضل ألا تضطر إلى إيراد ملاحق بقدر الإمكان، ولكنها قد تكون الطريقة الوحيدة لإثبات ما يراد إلحاقه؛ أي تكون لديك بعض المواد العملية التي ليس لها أهمية مباشرة في صلب البحث فضعها في الملاحق.

د- قائمة المصادر

تعد قائمة المصادر أهم أجزاء البحث ومن الضروري البدء في جمع وتدوين أسماء الكتب حال ابتداء القراءة، وأن تكون المعلومات دقيقة ووافية.

دوّن المعلومات عن كل كتاب في بطاقة خاصة وبالإمكان تنظيمه في ملف خاص مرتباً بها البطاقات بحسب الحروف الهجائية. ومن المفيد جداً أن تدون فكرة مختصرة عن كل كتاب فلربما احتجت إلى الرجوع إليه.

هذه القائمة تشمل كل ما رجعت إليه بصورة مباشرة أو غير مباشرة وفائدتها عظمى لك وللقارئ – أما طريقة تدوين المصادر فتكون كالتالي:

أ- بالنسبة للكتب فقاعدة السير فيها كالتالي:

١- اسم المؤلف مبدوءاً بلقبه المعروف به ثم اسمه العلم.

٢- عنوان الكتاب ويوضح تحته خط أو بكتابة محبرة.

٣- الطبعة المعتمد عليها إذا كان الكتاب قد طبع أكثر من مرة.

٤- مكان وتاريخ نشر الكتاب وتسمى (معلومات النشر) ويكون التنظيم كما يأتي:

الزمخشري، جار الله أبو القاسم محمد بن عمر. أساس البلاغـــة. الطبعـــة الأولى، القاهرة، شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابي الحلبي، ١٣٦٧هـــ/١٩٤٨م.

إذا كان الكتاب يحتوي أكثر من مجلد فيكتب ذلك بعد عنوان الكتاب مباشـــرة. من الضروري مراعاة الفواصل والنقاط كما هو أعلاهُ. [لم يوضحها المترجم].

ب- بالنسبة للمنشورات الدورية:

١- لقب المؤلف المشهور به ثم اسمه العلم.

٢- عنوان المقالة بين قوسين صغيرين.

٣- اسم النشرة أو المجلة ويوضع تحتها خط أو بكتابة محبرة.

٤- المجلد ثم رقم العدد نفسه.

٥- تاريخ الطبع والنشر. ويتم ذلك على النحو التالي:

خضر، محمد خضر محمد. "علم الشروط عند المسلمين وصلته بعلم الوثائق الغربيـــة". مجلة الدارة. المجلد الأول. العدد الرابع السنة الأولى.

ج-أما البحوث العلمية التطبيقية فتوجد طريقة تسمى طريقة هارفرد Harvard :

١) اسم المؤلف، لقبه ثم اسم العلم وإذا كان أكثر من مؤلف واحد فتسجل الأسمـــاء كلها.

٢) تحديد سنة الإصدار، وإذا كان للكاتب أكثر من مقالة فتميز بـــ أ، ب أو المقـــال الأول، الثاني.

٣) عنوان البحث.

٤) عنوان النشرة موضوعاً تحته خط أو بكتابة محبّرة.

٥) عدد الأجزاء.

٦) رقم أول صفحة وآخر صفحة.

مثال:

د. يوسف، عبد المنان ود. حسني، يوسف محمد. (١٣٩٥)" دراسة أهم العناصر الموجودة في ماء زمزم وعلاقتها بالآبار المحيطة بها. مجلة جامعة الملك عبد العزيز. العـــدد الأول ص٤٦٠ – ٤٧٥.

د- بالنسبة للمخطوطات:

١) اسم المؤلف، لقبه ثم اسمه العلم.

٢) عنوان الكتاب بين قوسين.

٣) طبيعة المادة العلمية، أي الفن الذي ينتسب إليه.

٤) المكان الذي استعيرت منه.

٥) التاريخ.

هـ- الكشاف: تعد الكشافات ضرورية لبعض التخصصات العلمية مثل تأهيل فئات أمناء المكتبـــات ويوجـــد كتيبـــات عرضـــت طريقـــة عمـــل الكشـــاقات مثـــل: G. V. Garey's Making an Index. P. U. P. , 3ed edition 1955.

و- الاقتباس:

١- اقتباس الفقرات النثرية، إذا كان الاقتباس قصيراً فيضم إلى ما قبلـــه ولا يفصـــل بينهما بشيء كمسافة أو سطر جديد، ويوضع الاقتباس بين قوسين "...." وإذا كان اقتباساً داخل اقتباس فيكون هكـــذا "... (   )....". ويعكـــس وضـــع الأقواس في الطباعة (...... "......"......) أي القوسين الكبيرين في الخـــارج. أما إذا كانت الفقرة المقتبسة كبيرة؛ أي أكثر من جملتين فتبدأ ســـطراً جديـــداً وتترك مسافة تقدر بـــ(٢) سم ويقول المترجم أن هذا غير مســـتعمل في اللغـــة العربية بل تكون كالاقتباس الأول أي توضع ضمن النص الأصلي [وهـــو غـــير صحيح فقد استخدم الطريقة الثانية كثير من الباحثين].

٢- اقتباس الأبيات الشعرية: يشار إلى قائلها قبل سردها ثم تعرض في الشكل الشعري المعروف.

ز- المراجع: لا يحتاج الأمر إلى إعادة تأكيد أهمية ذكر المراجع فهو أمر سبق الحديث عنه – وهناك طريقتان لإيراد المراجع: إما أن تذكر في كل صفحة في المكان المناسب، أو تجمع في نهاية الفصل ولكل طريقة محاسنها ومساوئها أما الأول فهي أسهل في الرجوع إليها ولكنها أصعب من حيث التنسيق، والثانية أصعب للقارئ ولكنها أرخص في الطباعة وأسهل في الأعداد. ويرجع في ذلك إلى الطريقة التي يفضلها القسم الذي تلتحق به.

تختلف طريقة ذكر المراجع في الهوامش الأسفل للصفحة عنها في صفحة المراجع ففي أول مناسبة في البحث يذكر فيها مصدر من مصادر البحث لابد أن تقدم للقارئ المعلومات التالية:

أ) اسم المؤلف مبدوءاً باسمه العلم ثم لقبه.

ب) عنوان الكتاب موضوعاً تحته خط أو بكتابة محبرة.

ج) الطبعة المعتمد علياه إذا كان للكتاب أكثر من طبعة.

د) مكان وتاريخ الطبعة.

ه) رقم الجزء ثم الصفحة.

مثال: أبو محمد عبد الله بن أحمد بن محمد بن قدامه، المغني، الثالثة، مصر: مطبعة المنار عام ١٣٦٧هـ ج١، ص٧٩.

أما تكرار المراجع بعد ذلك في البحث فالإشارة إليه تكون بشكل مختصر كالتالي:

١- إذا اعتمد الباحث في البحث كله على مصدر واحد للمؤلف وقد تكرر الاقتباس منه أو الإشارة إليه يذكر اسم المؤلف بعد الرقم ثم العبارة التالية:

المصدر السابق وفي الانجليزية (Op. Cit)

٢- إذا وقع رقمان متتاليان في الهامش يشيران إلى مصدر واحد يدون المصدر كاملاً في الرقم الأول أما في الرقم الثاني فيكتب المصدر نفسه (Idem on Ibid)

٣- وإذا كان الاقتباس الثاني من نفس الجزء والصفحة تكون الإشارة كما يأتي: الصفحة نفسها (Loc. Cit).

٤- إذا كان الاقتباس من عدة صفحات متتابعة تكتب هكذا (٢٣٥ – ٢٤٩) ويمكن أني قال ص٢٣٥ وما بعدها.

٥- إذا كانت الإشارة إلى شيء مشهور يرد ذكره كثيراً في مناسبات متعددة من كتاب فيجوز ألاّ يذكر صفحة أو صفحات ويكتفى بأن تكون الإشارة هكذا: السيوطي، تاريخ الخلفاء في أمكنة متعددة.

ح-استعمال التهميشات في نهاية الصفحة:

١- تنبيه القارئ إلى نقطة سابقة أو لاحقة في البحث مرتبطة بما يقرأه في الصفحة مثال ذلك: انظر ص١٠ أو ص٢٥٠ الآتية (Cross – refonce).

٢- توضيح بعض النقاط أو شرحها أو عمل مقارنة يتعذر ذكرها في صلب البحث أو مناسبة لشكر مؤسسة أو تنويه عن شخص فالأنسب ذكرها في الهامش حتى لا تتسبب في قطع تسلسل الأفكار وترابطها والأفضل الإقلال منها قدر الإمكان.

ط- التصحيح: لابد من إعادة قراءة البحث بعد طباعته حتى يمكنك تدارك بعض الأخطاء مثل وضع الفواصل، النقاط، العلامات الإملائية المختلفة، الأقواس، يمكنك الاستفادة بشخص آخر ممن له دراية بموضوع البحث وستجد فائدة كبرى في مراجعته لبحثك احرص على أن لا يكون التصحيح مدعاة لتشويه جمال البحث.

ولِّخَصَهُ

العبد الفقير راجي عفو ربه

أبو غيث مازن بن صلاح مطبقاني

المدينة المنورة على ساكنها أفضل الصلاة وأزكى التسليم